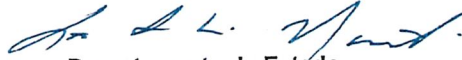


NÚMERO: 9486

Fecha: 18 de julio de 2023

Aprobado: Lcda. Lersy G. Boria Vizcarrondo
Secretaria de Estado Interina



Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Agricultura

Oficina para la Reglamentación de la Industria Lechera (ORIL)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
OFICINA PARA LA REGLAMENTACION DE LA INDUSTRIA LECHERA

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS ANTE LA OFICINA DE
LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA LECHERA Y PARA DEROGAR EL
REGLAMENTO NÚMERO 8153 APROBADO EL 31 DE ENERO DE 2012

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO
DE AGRICULTURA



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
OFICINA PARA LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA LECHERA
APARTADO 10163
SAN JUAN, PR 00908-1163**

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS ANTE LA OFICINA DE
LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA LECHERA Y PARA DEROGAR EL
REGLAMENTO NÚMERO 8153 APROBADO EL 31 DE ENERO DE 2012**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO I. TÍTULO, BASE LEGAL, PROPÓSITO, JUSTIFICACION, POLÍTICA, PÚBLICA, APLICABILIDAD, COSTO, BENEFICIO	
Artículo 1. Título Corto	4
Artículo 2. Base Legal	4
Artículo 3. Propósito	4
Artículo 4. Justificación	5
Artículo 5. Política Pública	5
Artículo 6. Aplicabilidad	5
Artículo 7. Costo	6
Artículo 8. Beneficio	6
CAPÍTULO II. DEFINICIONES	
Artículo 9. Definiciones	6-9
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO	
Regla 1. Inicio del Procedimiento Adjudicativo	9-10
Regla 2. Promoventes del procedimiento adjudicativo	10-11
Regla 3. Representación legal	11
Regla 4. Competencia	11
Regla 5. Contenido de la Querella	12-13
Regla 6. Trámite de la querella en casos de Personas de la Tercera Edad	14

Regla 7.	Funciones y Deberes de la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo	14-15
Regla 8.	Expediente de Adjudicación	15-16
Regla 9.	Funcionarios de Adjudicación	16- 17
Regla 10.	Notificación de la Querella	17
Regla 11.	Contestación a la Querella	17-18
Regla 12.	Enmiendas a las alegaciones	18
Regla 13.	Consolidación de querellas	18
Regla 14.	Disposición Informal de la Querella	18-19
Regla 15.	Notificación de la Vista	19
Regla 16.	Transferencia y Suspensión de Vista	19-20
Regla 17.	Conferencia con Antelación a la Vista	20-21
Regla 18.	Comparecencia a la Vista	21
Regla 19.	Rebeldía	21-22
Regla 20.	Solicitud de Intervención en el Procedimiento Adjudicativo	22-23
Regla 21.	Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y Evidencia	23
Regla 22.	Procedimiento durante la Vista	23-24
Regla 23.	Descubrimiento de Prueba	24-25
Regla 24.	Prueba en el Récord	25
Regla 25.	Órdenes y Resoluciones Sumarias	25-26
Regla 26.	Delegación para Disposición de Asuntos Procesales	26
Regla 27.	Orden o Resolución Interlocutoria	26
Regla 28.	Propuestas de Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho	27
Regla 29.	Procedimiento de Acción Inmediata	27-28
Regla 30.	Orden y Resolución Final	28-29
Regla 31.	Notificación de las Órdenes y Resoluciones	29
Regla 32.	Reconsideración	29-30
Regla 33.	Revisión Judicial	31
Regla 34.	Terminación del Procedimiento	32
Regla 35.	Pago de intereses	32
Regla 36.	Sanciones, Multas y Costas y Honorarios	32-33
Regla 37.	Situaciones no contempladas en estas Reglas	33

CAPITULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

Regla 38.	Cláusula de Separabilidad	33-34
Regla 39.	Normas de Interpretación	34
Regla 40.	Enmiendas	34
Regla 41.	Derogación	34
Regla 42.	Aprobación	34
Regla 43.	Vigencia	34

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
OFICINA PARA LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA LECHERA
APARTADO 10163
SAN JUAN, PR 00908-1163**

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS ANTE LA OFICINA DE
LA REGLAMENTACIÓN DE LA INDUSTRIA LECHERA Y PARA DEROGAR EL
REGLAMENTO NÚMERO 8153 APROBADO EL 31 DE ENERO DE 2012**

**CAPITULO I. TÍTULO, BASE LEGAL, PROPÓSITO, JUSTIFICACIÓN, POLÍTICA
PÚBLICA, APLICABILIDAD, COSTO, BENEFICIO**

Artículo 1. – Título Corto

Este Reglamento se conocerá como el "*Reglamento de Procedimientos Adjudicativos ante la Oficina de la Reglamentación de la Industria Lechera*".

Artículo 2. - Base Legal

Este Reglamento se establece de conformidad con las disposiciones de la Sección 3.2 de la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” así como con la ley Núm. 34 del 11 de junio de 1957, según enmendada, conocida como Ley para Reglamentar la Industria lechera.

Artículo 3. – Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán los procedimientos administrativos de adjudicación de las querellas presentadas ante la Oficina del Administrador(a) de la Reglamentación de la Industria Lechera. Las reglas que se adoptan en este reglamento buscan proveer un procedimiento uniforme para la adjudicación administrativa de las querellas que se presenten en la Oficina, así como la solución justa, rápida, y económica de éstas en aquellos asuntos sobre los cuales la Oficina tenga jurisdicción y competencia. Esto se hará en cumplimiento con la política pública de la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, así como de la Ley Núm. 34 del 11 de junio de 1937, según enmendadas. Las normas de este Reglamento serán interpretadas dentro del marco de los poderes otorgados por la Ley Núm. 34.

Artículo 4. - Justificación

La Oficina de la Reglamentación de la Industria lechera se encuentra en el proceso de revisión de sus reglamentos. Luego de la derogación de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, es necesario que la Agencia revise la reglamentación actual sobre los procedimientos adjudicativos ante la Agencia y atemperarlo a la nueva legislación. Por lo cual, se adopta un nuevo reglamento de procedimientos adjudicativos que se conocerá como el “Reglamento de Procedimientos Adjudicativos ante la Oficina de la Reglamentación de la Industria Lechera”.

Artículo 5. - Política Pública

Se declara como Política Pública de la Oficina del Administrador de la Reglamentación de la Industria Lechera, la solución equitativa de los casos bajo su jurisdicción a través de un proceso rápido, justo y económico. Este Reglamento busca fomentar la solución informal de las controversias, asegurando a toda persona involucrada en el proceso administrativo, las garantías a un debido proceso de ley.

No se interpretará que la política pública aquí expresada requiera u obligue a una persona a resolver una controversia a través de los medios informales si ésta tuviere derecho a un proceso de adjudicación formal de la querella.

Artículo 6. - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicación a toda persona y a los procedimientos reglamentarios y adjudicativos ante la Oficina, entendiéndose a toda querella presentada ante la Oficina y que requiera la adjudicación de una controversia en los casos en que la Ley Núm. 34 cubre la materia y no dispone expresamente el derecho a presentar demanda en el Tribunal de Primera Instancia para cuestionar una determinación adversa del Administrador(a) mediante juicio en sus méritos o "juicio de novo". Además, se establece que toda disposición reglamentaria procesal existente en otros reglamentos de la Oficina, que no sea incompatible con las disposiciones de este Reglamento, permanecerá en pleno vigor y efecto. Asimismo, se complementarán con las disposiciones de este Reglamento.

Este Reglamento no será de aplicación en aquellas decisiones que conforme a la Ley Núm. 34 o

ley especial aplicable, cubran materias que deban ser revisadas mediante la presentación de una demanda ante un tribunal de justicia con jurisdicción primaria.

Artículo 7. – Costo

Este reglamento no conlleva costo.

Artículo 8. – Beneficio

El nuevo reglamento para procedimientos adjudicativos fomentará la solución informal de las controversias administrativas, sin menoscabar los derechos de las Partes. Busca garantizar que los procedimientos administrativos se realicen de forma rápida, justa y económica y se asegure la solución equitativa en los casos que están bajo la consideración de la Agencia.

CAPÍTULO II. DEFINICIONES

Artículo 9. – Definiciones

- a) **Adjudicación.** - Significa el pronunciamiento mediante el cual la Oficina determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.
- b) **Administrador.** - Se refiere al Administrador de la Oficina de la de Reglamentación de la Industria Lechera. Es la persona a quien se le confirió por disposición de ley la autoridad legal final de la Agencia para adjudicar.
- c) **Agencia.** - Se refiere a la Oficina del Administrador de la Reglamentación de la Industria Lechera.
- d) **Consolidación de querellas.** - Se refiere a aquellas querellas que comprendan cuestiones comunes de hechos o de derecho, y en las que la Oficina podrá ordenar la consolidación de las mismas. En cuyo caso, se ordenará la celebración de una sola vista de cualquiera o de todas las cuestiones litigiosas comprendidas en dichas querellas.
- e) **Día.** - Significa día calendario, a menos que se especifique lo contrario. Disponiéndose que si el ultimo día cae sábado, domingo o día feriado, se correrá el termino al próximo día laborable.
- f) **Expediente.** - Significa todos los documentos y otros materiales relacionados con un asunto específico que esté o haya estado ante la consideración de una agencia que no hayan sido declarados como materia exenta de divulgación por una ley o por el Oficial Examinador o Juez Administrativo.

- g) **Interventor.** - Significa aquella persona que no sea parte original en el procedimiento adjudicativo que lleva la Oficina y que haya demostrado su capacidad o interés en el procedimiento.
- h) **Juez Administrativo.** – Se refiere al Administrador o persona en quien éste delegó la autoridad para adjudicar controversias.
- i) **Justa Causa.** - Significa explicaciones concretas y particulares, debidamente evidenciadas en un escrito, que le permitan al Oficial Examinador concluir que hubo una excusa razonable para una tardanza, demora, solicitud de prórroga, suspensión, así como para el incumplimiento de órdenes y reglamentos de la Oficina. No constituirán justa causa las vaguedades y excusas o los planteamientos estereotipados.
- j) **Ley Núm. 34.** - Se refiere a la Ley Núm. 34 de 11 de junio de 1957, según enmendada, para reglamentar la industria lechera.
- k) **Ley Núm. 38.-** Se refiere a la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017 conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.
- l) **Oficial Examinador.** - Significa la persona designada por el Administrador que puede ser empleado de la Agencia o contratado por ésta, quien presidirá los procedimientos adjudicativos de la Agencia y está subordinado a la autoridad de la Agencia. El Oficial Examinador será un abogado a quien el Administrador le delegará la autoridad para presidir la Vista Administrativa y tendrá que rendir un informe con determinaciones de hecho y conclusiones de derecho. El informe que emite el Oficial Examinador contiene recomendaciones que no obligan al Administrador.
- m) **Oficina.** – Se refiere a la Oficina del Administrador de la Reglamentación de la Industria Lechera.
- n) **Orden o Resolución Final.** - Significa la decisión o acción de la Oficina de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones de una o más personas específicas, o que imponga penalidades o sanciones administrativas, excluyendo órdenes ejecutivas emitidas por el Gobernador, y que pone fin a toda la controversia. Esta Orden o Resolución pone fin al procedimiento administrativo respecto a todas las controversias y de la cual se puede solicitar reconsideración o revisión judicial.
- o) **Orden o Resolución Interlocutoria** – Significa aquella acción de la agencia en un procedimiento de adjudicación que disponga de un asunto meramente procesal. La

revisión judicial no se extiende a estas resoluciones, salvo circunstancias extraordinarias.

- p) **Orden o Resolución Parcial.** - Significa aquella acción de la agencia que adjudique algún derecho u obligación que no ponga fin a la controversia total sino a un aspecto específico.
- q) **Parte.** - Significa toda persona o agencia autorizada por ley a quien se dirija específicamente la acción o que sea parte en dicha acción, o que se le permita intervenir o participar en la misma, o que haya radicado una petición para la revisión o cumplimiento de una orden, o que sea designada como parte en dicho procedimiento.
- r) **Persona.** - Significa persona natural o jurídica de carácter público o privado que no sea una Agencia.
- s) **Persona de la Tercera Edad.** - es la persona de sesenta y siete (67) años o más, la cual podrá comparecer por si, o mediante tutor, o por conducto de un representante mediando un poder duradero otorgado mediante escritura pública.
- s) **Procedimiento Adjudicativo Formal.** - Significa un proceso de adjudicación formal de una querella cuya controversia no se resuelva mediante un procedimiento informal.
- t) **Procedimiento Adjudicativo Informal.** - Significa un mecanismo informal para dilucidar las controversias presentadas en la querella y cuyo propósito es la búsqueda de una solución rápida de la cuestión planteada. En este proceso se deberá cumplir con los requisitos de notificación a las Partes, salvaguardando siempre el derecho a una notificación oportuna de los cargos o querellas o reclamos en contra de una parte. Este procedimiento informal servirá para: (1) dilucidar los aspectos envueltos en la querella presentada y servirá de base para la determinación de la solución de la controversia presentada por haberse llegado a un acuerdo entre las Partes o; (2) para el señalamiento de una Vista Adjudicativa Formal por no haber alcanzado un acuerdo justo entre las Partes.
- u) **Procedimiento administrativo.** - Significa la formulación de reglas y reglamentos, la adjudicación formal de toda controversia, querella, solicitud o planteamiento ante la consideración de una agencia, el otorgamiento de licencias y cualquier proceso investigativo que inicie una agencia dentro del ámbito de su autoridad legal.
- v) **Querella.** - Significa el reclamo de una persona para que le sea reconocido un derecho y se le conceda un remedio. También se refiere a la acción iniciada por la Agencia para hacer cumplir las leyes y reglamentos que administra, así como para la imposición de

multas y penalidades administrativas hasta la denegación, cancelación, suspensión o revocación de licencias.

- w) **Querellado o promovido.** - Se refiere a la persona o la Agencia contra quien se hace el reclamo.
- x) **Querellante o promovente.** - Se refiere a la persona que reclama un derecho y solicita un remedio. También se refiere a la Agencia cuando la acción es iniciada por ésta para hacer cumplir sus leyes y reglamentos y la imposición de multas y penalidades administrativas.
- y) **Secretaría de Procedimiento Adjudicativo.** - Se refiere al área designada por la Oficina para recibir y tramitar las querellas que se presenten en la agencia. Será responsabilidad de esta división y sus funcionarios la custodia, conservación y disposición de los expedientes relacionados con los procedimientos adjudicativos.
- z) **Vista Administrativa.** - Se refiere al procedimiento administrativo en el que se concede a todas las Partes a comparecer y presentar las alegaciones y defensas dentro de un proceso administrativo adjudicativo.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO

Regla 1. - Inicio del Procedimiento Adjudicativo

- a) **Término para presentar la querella:** El procedimiento adjudicativo podrá iniciarse ya sea por la propia agencia o por una Persona con la presentación de una querella, ya sea personalmente o mediante comunicación escrita la cual ha de estar firmada por el querellante o por un representante legal. La querella debe presentarse en la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo ya sea dentro del término treinta (30) días, plazo de estricto cumplimiento, contados a partir de la fecha del incidente o de la decisión o determinación impugnada; o dentro del término establecido por disposición de ley que esté relacionada a un asunto bajo la jurisdicción de la Agencia.
- b) **Presentación de la querella y otros documentos relacionados al procedimiento administrativo:** Los trámites relacionados con la querella, así como la presentación de escritos y mociones relacionados con la misma, serán diligenciados ya sea personalmente; o por correo ordinario; o por correo electrónico. No se aceptará la presentación de querellas vía fax.

1. Si se presenta personalmente la evidencia de entrega será el sello con fecha, día y hora de la Secretaría.
2. Si presenta por correo ordinario la evidencia de pago será el sello con fecha, día y hora de la Secretaría.
3. Si se presenta por correo electrónico será evidencia de su radicación la fecha y hora de la transmisión del documento según la copia del correo electrónico. La persona tendrá tres días hábiles para presentar el documento original.

Regla 2. - Promoventes del procedimiento adjudicativo

2.1 En General: El proceso adjudicativo se inicia con la presentación de una querella en la que se hace algún reclamo en relación a un asunto que esté bajo la jurisdicción de la Oficina. Este proceso puede iniciarse:

- (a) Por la propia Oficina por razón de incumplimiento o inobservancia de una persona de las leyes o reglamentos que la agencia administra.
- (b) Por cualquier persona que reclame algún derecho y la concesión de un remedio que este bajo la jurisdicción de la agencia.
- (c) Por los funcionarios de cualquier otra agencia cuando hayan observado la violación de cualquier disposición de ley o reglamento que administre la Oficina según dispone la sección 6.5 de la Ley Núm. 38.

2.2 Si el querellante o promovente es una persona natural: La querella podrá presentarse bajo su firma o bajo la firma de su representante legal. Ninguna persona podrá hacerlo a nombre del querellante o promovente, salvo la presentación de un Poder notarial o por mandato judicial que autorice dicha representación.

Una vez acogida la querella, toda comparecencia en cualquier etapa posterior en el procedimiento adjudicativo, el querellante o promovente podrá hacerlo personalmente o por su representante legal o mediante representación si la misma se ha designado por Poder notarial o por mandato judicial.

2.3. Si el querellante o promovente es una corporación o sociedad: El trámite inicial para la presentación de la querella podrá realizarlo un oficial autorizado de la corporación o sociedad quien acreditará su comparecencia a satisfacción del Oficial Examinador o por un

representante legal del querellante o promovente.

Una vez iniciado el procedimiento adjudicativo y acogida la solicitud o petición presentada como una querella, la corporación o sociedad solo podrá comparecer al proceso adjudicativo a través de un representante legal, quien tendrá que presentar al Oficial Examinador una moción asumiendo la representación legal. No se permitirá a las corporaciones o sociedades a comparecer de otro modo que no sea a través de un abogado.

2.4 Cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, sea parte en un proceso adversativo incoado ante una agencia administrativa conforme a las disposiciones de esta Ley, o de alguna ley especial, la agencia le asignará un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o le proveerá algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones del “Americans with Disabilities Act” (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley 136–1996, garantice la efectividad de la comunicación. Las agencias podrán usar medios de correspondencia electrónica, en sustitución o como complemento al correo ordinario, durante cualquier parte del procedimiento adjudicativo, salvaguardando en todo momento el derecho a notificación oportuna de los cargos o querellas, reclamos o alegaciones de las partes.

Regla 3. - Representación legal

Cuando el querellante o promovente o el querellado o promovido esté representado por un abogado en el procedimiento adjudicativo, éste tendrá que presentar a la Secretaría una moción asumiendo la representación legal.

Si un representante legal de cualquiera de las Partes decide renunciar, tendrá que notificarlo por escrito a la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo, al Oficial Examinador y a todas las Partes en la querella.

Regla 4. - Competencia

El querellante o promovente podrá presentar de manera presencial la querella y documentos relacionados a la misma en la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo de la Agencia y lo hará utilizando los medios citados en la Regla 1 (b), en días laborables de lunes a viernes y en el horario de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde.

Además, toda querella y documentos relacionados podrán ser presentados mediante los siguientes métodos alternos: (i) correo ordinario y/o (ii) correo electrónico. En aquellos casos, en donde la querella sea presentada por correo ordinario se tomará como fecha de presentación la fecha del sello del servicio postal utilizado para presentar la querella. Cuando se utilice un correo electrónico la fecha de notificación será el día y la hora del envío electrónico. Para propósito de cómputos de términos, en caso de correo electrónico el termino vencerá a las 11:59pm de la fecha establecida.

Las Partes o sus abogados se asegurarán de que los documentos que presenten a la Secretaría estén firmados e incluyan el número de teléfono, la dirección postal y la dirección electrónica de las partes, así como la certificación de notificación a la otra Parte o su abogado de la querella o de cualquier de los escritos que se presenten en el procedimiento adjudicativo.

Regla 5. - Contenido de la Querella

(a) Querellas originadas por la Oficina por infracción a las leyes o reglamentos que administra. La querella deberá contener al menos:

- (1) Nombre y dirección residencial y postal del querellado y, de ser conocida, su dirección o direcciones de correo electrónico;
- (2) Los hechos constitutivos de la infracción;
- (3) Las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación. Podrá contener, sin embargo, una propuesta de multa o sanción a la que el querellado puede allanarse e informar su cumplimiento o pago, según sea el caso;
- (4) Podría contener una propuesta de multa o sanción a la que el querellado puede allanarse e informar su cumplimiento o pago, según sea el caso; y
- (5) Referencia a los procedimientos informales utilizados para resolver la controversia, de haberse realizado.

(b) Querellas presentadas por una persona ajena a la Oficina. La querella deberá contener al menos:

- (1) Nombre y direcciones postales de todas las partes y, de ser conocidas, sus

respectivas direcciones de correo electrónico y número de teléfono. La misma información será requerida para la representación legal de cualquiera de las partes.

(i) Será obligación continua de las Partes notificar por escrito a la Secretaría cualquier cambio de dirección, número de teléfono o correo electrónico. Tendrán tres días laborables para notificar cualquier cambio.

- (2) Una relación de los hechos constitutivos del reclamo o infracción;
- (3) Referencia a las disposiciones legales aplicables, si se conocen;
- (4) Remedio que solicita;
- (5) Firma del promovente del procedimiento.
- (6) Referencia a los procedimientos informales utilizados previamente para resolver la controversia, si aplica;
- (7) Copia de la notificación de la decisión o determinación impugnada, si aplica.
- (8) Opcionalmente, a discreción del querellante o promovente, la edad de este, si es que reclamara los beneficios de la “Ley Especial de Procesos Administrativos Expeditos para Personas de la Tercera Edad”

El querellante o promovente deberá acompañar con su querella todo documento que sea pertinente al reclamo y en respaldo a sus alegaciones.

Toda querella que se presente en la Agencia tendrá que cumplir con los requisitos mínimos de esta Regla. De hallarse alguna falta que impide que se acoja la misma según presentada, la Secretaría lo notificará, concediéndose diez (10) días contados a partir de la notificación para que las mismas sean subsanadas.

La fecha de presentación de la querella se aplicará según se establece en la Regla 1 de este capítulo. No se aceptará la presentación de querellas vía fax.

Radicada solicitud o petición y habiéndose acogido ésta como querella, se asignará un número a la misma que le identificará durante todo el procedimiento adjudicativo.

Regla 6.- Trámite de la querella en casos de Personas de la Tercera Edad

Cuando el reclamo de un querellante y/o promovente concierna la salud, seguridad y/o bienestar de una Persona de la Tercera Edad, la Agencia vendrá obligada a comenzar el proceso dentro de los treinta (30) días, plazo de estricto cumplimiento, siguientes a la fecha en que fue instada la querella o reclamación. La designación del oficial examinador, notificación de las partes y las órdenes iniciales, tales como señalamiento de mediación, conferencia con antelación a la vista, primera vista, u otros, según corresponda, deberán hacerse dentro de dicho término. Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante una Agencia bajo esta Ley deberá ser resuelto dentro de un término estricto de noventa (90) días, a partir de la radicación de la querella.

Regla 7. - Funciones y Deberes de la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo

La Secretaría de Procedimiento Adjudicativo llevará a cabo las siguientes funciones y tendrá los siguientes deberes:

- (a) Recibirá la querella y los documentos relacionados a la misma.
- (b) Evaluará el contenido de la querella y los documentos presentados para asegurar que cumplen con los requisitos de forma de la Regla 5 de este capítulo. De no cumplir con estos requisitos, la Secretaría notificará, por escrito, al querellante de las faltas encontradas de modo que éste subsane lo señalado en un término que no excederá de diez (10) días contados a partir de la notificación.
- (c) Una vez la secretaria se asegura que la querella y los documentos presentados cumplen con los requisitos administrativos para su presentación, le asignará un número de querella el cual identificará el caso a través de todo el procedimiento adjudicativo.
- (d) Dará fe de la autenticidad de los documentos y mantendrá en orden los expedientes bajo su custodia.
- (e) Archivará en autos copia de toda notificación.
- (f) Mantendrá el control y supervisión de todos los expedientes relacionados al procedimiento adjudicativo, así como transcripciones, grabaciones digitales, de las cintas estenotipo o magnetofónicas, o cualquier otro medio de grabación disponible relacionadas con la Vista Administrativa. No permitirá a ninguna persona ni a ningún funcionario que los mismos sean sustraídos fuera de la Secretaría, salvo por orden de un tribunal competente que

ordene lo contrario.

- (g) La Secretaría podrá expedir órdenes y mandamientos para requerir información a cualquier persona, así como a otras agencias y concederá un término de cinco (5) días, contados a partir de su recibo, para que la misma sea provista.

Si la solicitud o petición presentada por un querellante o promovido no cumple con los requisitos para que se acoja la misma como una querella y en aquellos casos donde se haya concedido un término según dispone esta Regla para subsanar ciertas faltas y las mismas no se corrigen, se procederá con la devolución de los documentos. En la devolución de la misma se notificarán los requisitos incumplidos, sin perjuicio de que la misma pueda ser presentada nuevamente, siempre y cuando se haga dentro del término de estricto cumplimiento de treinta (30) días contados a partir de la fecha del incidente o de la decisión o determinación impugnada; o dentro del término establecido por disposición de ley que esté relacionada a un asunto bajo la jurisdicción de la Agencia.

Regla 8. - Expediente de Adjudicación

La Secretaría de Procedimiento Adjudicativo es custodia de los expedientes de los casos que están bajo el procedimiento adjudicativo.

El expediente de una querella en un proceso adjudicativo constituirá la base exclusiva para la acción administrativa en un proceso de adjudicación de la querella, así como para ulterior revisión judicial.

El expediente incluirá al menos lo siguiente:

- (a) La querella presentada;
- (b) Evidencia de notificación a las Partes o sus abogados de la querella, así como de todos los escritos y mociones relacionados con la querella y que se hayan presentado durante todo el procedimiento administrativo;
- (c) Órdenes y Resoluciones interlocutorias;
- (d) Mociones, escritos con alegaciones, peticiones o requerimientos que se presenten en el procedimiento adjudicativo;
- (e) Toda la prueba documental pertinente a la querella, que sea tomada en consideración para resolver la controversia en el proceso adjudicativo;
- (f) Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas;

- (g) Informe preparado por el Oficial Examinador que incluya las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho, relación de todas las materias de las que se tomó conocimiento oficial y recomendaciones al Jefe de la Agencia;
- (h) Proyectos de Resolución y Orden solicitados a las partes o sus abogados que incluyan determinaciones de hecho y conclusiones de derecho;
- (i) Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

Cualquiera de las Partes o sus abogados podrá solicitar al Administrador la revisión del expediente de adjudicación durante el horario de la Secretaría según la Regla 4 en este capítulo. Podrán solicitar copia del mismo, asumiendo el costo de la reproducción que le sea informado por la Secretaría. El pago se hará previa entrega de documentos, mediante la presentación de sellos de Rentas Internas del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico. Podrá solicitarse, copia de la grabación de los procedimientos administrativos en formato digital, cintas estenotipo, magnetofónicas, u otras. La solicitud se hará por escrito a la Secretaría. La persona interesada en la reproducción del formato digital, cintas estenotipo o magnetofónicas podrá entregar a la Secretaría un dispositivo de almacenamiento externo (tales como “USB”) en cuyo caso la reproducción de éstas será libre de costo. De no ser así, la persona que solicite la reproducción de las cintas estenotipo o magnetofónicas pagará el costo que le sea informado por la Secretaría mediante la presentación de sellos de Rentas Internas del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico, previa entrega de la misma.

El expediente se mantendrá en todo momento en custodia de la Secretaría. Bajo ninguna circunstancia se podrá sacar fuera de esta área. No se harán excepciones a esta restricción salvo por una orden de un tribunal que ordene lo contrario. Cualquier funcionario de la agencia o contratista independiente que viole esta prohibición, incurrirá en una falta grave por lo que se expondrá a la suspensión de empleo y sueldo por el tiempo máximo dispuesto en el manual de empleados, y de no disponerlo, lo determinará el Administrador según su discreción. Si la violación la incurre un contratista independiente de la Agencia, se procederá con la cancelación inmediata del contrato y podría estar sujeto a la aplicación de cualquier penalidad por la violación incurrida. Cualquier acto de esta índole, se considerará una falta grave que atenta contra la pureza de los procesos administrativos.

Regla 9. - Funcionarios de Adjudicación

La Oficina designará Oficiales Examinadores para presidir los procesos adjudicativos que se

lleven ante la Agencia.

En casos cuyos hechos planteen controversias adjudicables bajo la autoridad de más de una agencia, los jefes de las agencias concernidas podrán delegar en un solo juez administrativo la adjudicación del caso.

El Oficial Examinador tendrá inmunidad por las recomendaciones hechas como parte de sus funciones. Disponiéndose, que la inmunidad estará condicionada a que: 1) actúe con imparcialidad, de buena fe y de manera razonable, sabiendo que su conducta no es ilegal; 2) al ejercer sus funciones, no incurra en violaciones de principios legales establecidos, ni a los cánones que rijan su profesión.

Regla 10. - Notificación de la Querella

Toda solicitud o petición presentada ante la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo de la Agencia y que sea acogida como querella se notificará a la parte querellada o promovida ya sea por correo de los Estados Unidos, o por correo electrónico, o por entrega personal.

La notificación de la querella a la parte querellada o promovida se hará en un término que no excederá de diez (10) días, contados a partir de su recibo. Dicha notificación incluirá copia de la querella y de los documentos que la acompañen.

La notificación advertirá al querellado o promovido que deberá presentar su contestación a la misma dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la notificación. Se advertirá, que de no contestar la querella en este término, se anotará la rebeldía continuándose los procedimientos sin más citarle ni oírle.

Si el querellado o promovido, es persona natural podrá contestar la querella y comparecer al procedimiento adjudicativo por sí, o por un abogado o por un representante designado en Poder Notarial o por un Foro Judicial. Si es una corporación la querella tendrá que ser contestada por un abogado quien tendrá que presentar a la Secretaria una Moción asumiendo la representación legal del querellado o promovido.

Regla 11. - Contestación a la Querella

La parte querellada tendrá treinta (30) días contados a partir de la fecha de la notificación de la querella. En su contestación deberá incluir las defensas que le asistan, así como la documentación

en apoyo. Tendrá que estar firmada por el querellado o su abogado, según aplique.

El Administrador(a) podrá dentro de sus facultades, eximir a cualquier parte de la contestación por escrito de la querella y que la misma sea presentada en la Vista administrativa, siempre que exista justa causa y así se demuestre a su satisfacción.

Regla 12. - Enmiendas a las alegaciones

El Oficial Examinador podrá autorizar la enmienda de las alegaciones en interés de la justicia, si la solicitud se presenta con no menos de quince (15) días de antelación a la vista administrativa. Queda a su discreción aceptar o no la solicitud de enmienda a las alegaciones. No se autorizará una solicitud de enmienda a la querella el día de la vista salvo en situaciones en que dicha enmienda sea necesaria para la solución justa de la querella. De ser este el caso, el Oficial Examinador podrá autorizarlo, suspenderá la vista y ordenará que dicha enmienda y su notificación a la parte querellada se realice en un término que no excederá de cinco (5) días laborables.

Si la enmienda a la querella se solicita dentro del término de los quince (15) días antes de la fecha señalada para la vista, se notificará la misma a la parte querellada o su abogado. La parte querellada tendrá treinta (30) días para contestar la querella. La enmienda a la querella conllevará el inicio de los términos establecidos en la Ley Núm. 38 para resolver la querella.

Regla 13.- Consolidación de querellas

Cuando estén involucradas en el proceso adjudicativo más de una querella, las cuales presenten cuestiones comunes de hechos o de derecho, el Oficial Examinador podrá ordenar a solicitud de parte o *motu proprio* la consolidación de las mismas. Podrá ordenar que se realice una sola vista administrativa de cualquiera o de todas las cuestiones litigiosas comprendidas en las querellas. La consolidación de las querellas o de los asuntos que sean comunes en más de una querella, evitará gastos y dilaciones innecesarias en el proceso adjudicativo.

Regla 14. - Disposición Informal de la Querella

- (a) Si de la faz de la querella surge que existe la alternativa de disponer de la controversia mediante un procedimiento adjudicativo informal, el querellado o promovido podrá solicitar al Oficial Examinador que desvíe el trámite de la querella utilizando este procedimiento administrativo.

(b) Al considerar este planteamiento, el Oficial Examinador deberá entrevistarse con las Partes, y con el consentimiento de éstas, ordenará que se lleven a cabo los procedimientos informales y se resuelva la controversia en un término no mayor de treinta (30) días. Esta orden tendrá el efecto de interrumpir el término para contestar la querella.

(c) Será obligación de las partes informar al Oficial Examinador el resultado del procedimiento informal para lo que tendrán el término de treinta (30) días según el inciso que precede.

Regla 15. – Notificación de la Vista

La Oficina notificará por escrito a todas las Partes, sus abogados e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa. La notificación se efectuará por correo ordinario o electrónico o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período.

La notificación escrita incluirá:

- (a) La fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
- (b) Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio, o asistidas de abogados incluyendo los casos de corporaciones y sociedades.
- (c) Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
- (d) Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.
- (e) Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
- (f) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

Regla 16.- Transferencia y Suspensión de Vista

Toda parte que por justa causa solicite el cambio de fecha de una vista administrativa o la suspensión de ésta, tendrá que solicitarlo por escrito, con no menos de cinco (5) días previo a su señalamiento. Solo se exceptuará de este requisito, cuando ocurra un evento no previsible que esté fuera del control del peticionario, el cual a juicio del Oficial Examinador amerite la

suspensión por ser una situación excepcional. El peticionario tendrá que acompañar con su solicitud todo documento en respaldo a la misma, de tenerse disponible. La parte peticionaria deberá enviar copias de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados.

Es requisito para la solicitud de cambio de fecha o suspensión de la vista, que el peticionario señale tres (3) fechas alternas que tanto éste como la otra parte tengan disponibles para la celebración de la vista. Las fechas presentadas tienen que estar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha señalada para la vista de la cual se solicita la suspensión. No se autorizarán más de tres (3) solicitudes de transferencia o suspensión de vista.

Cuando la solicitud de transferencia o suspensión sea realizada por una Parte que no sea la Oficina o un funcionario del Gobierno de Puerto Rico, dicha solicitud constituirá una renuncia a que la adjudicación del caso se realice dentro de los seis (6) meses desde su radicación. La extensión de dicho término dependerá de las particularidades de cada caso y procederá en circunstancias excepcionales. La petición se tomará en consideración cuando de otorgarse, la misma no afecte adversamente a la otra parte o tenga el efecto de evitar la solución justa y rápida de las controversias presentadas ante el foro administrativo.

Regla 17. - Conferencia con Antelación a la Vista

La Agencia podrá convocar motu proprio o a solicitud de las partes a una Conferencia con Antelación a la Vista con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o simplificar las controversias y la prueba a considerarse en la vista. Se podrán aceptar estipulaciones, siempre que se determine que ello sirve a los mejores intereses públicos.

La Agencia podrá ordenar a las partes e interventores que se reúnan con anterioridad a la conferencia y presenten un Informe Sobre la Conferencia con Antelación a Vista. El informe contendrá una relación breve de los hechos en controversia, los planteamientos por resolverse y las estipulaciones acordadas. Este informe tiene que ser presentado con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha en que se celebre la vista.

De lograr las partes un acuerdo definitivo que ponga fin a la acción instada, así lo informarán al Oficial Examinador. Será deber del funcionario que intervenga en el escrito de transacción, preparar éste en forma clara, detallada y específica, indicando con certeza los deberes y derechos de las partes. Cualquiera de las Partes podrá hacer en cualquier momento de los procedimientos,

una oferta de transacción sin que esto tenga el efecto de paralizar los mismos. El acuerdo de transacción contendrá una cláusula penal monetaria en caso de incumplimiento. La transacción se hará constar en la Resolución y Orden emitida y notificada y tendrá que estar firmada por las Partes y por el Juez Administrativo. En caso de incumplimiento por el querellado de los términos del acuerdo transaccional, se le citará a una vista mediante Orden para Mostrar Causa por la cual no se le deba imponérsele una multa. La citación especificará que la imposición de la multa, no releva a dicha parte del cumplimiento de la Resolución dictada, así como la cantidad por concepto de la multa. La Oficina podrá, acudir al Tribunal para solicitar que se cumpla con lo dispuesto en la Resolución.

De no llegarse a un acuerdo definitivo, el informe incluirá un listado detallado de los documentos que ambas partes utilizaran en la vista y una lista con el nombre y dirección de los testigos que se proponen utilizar.

El contenido del informe según modificado o aprobado por el Oficial Examinador regirá el curso del procedimiento administrativo, salvo que por causa justificada y en bien de la justicia sea necesario realizar una modificación posterior.

Regla 18. - Comparecencia a la Vista

(a). **Persona Natural:** Si el querellante o querellado es una persona natural podrá acudir a la vista administrativa por sí o por un abogado. Si la persona que comparecerá a la vista es una distinta al querellante o querellado y lo hace en su representación, tendrá que presentar un Poder duradero o designación Judicial que le autorice a dicha representación.

(b). **Corporación o sociedad:** Si el querellante o querellado es una corporación o sociedad, solo podrán comparecer mediante abogado, quien deberá acreditar su representación a satisfacción del Oficial Examinador.

(c). **Funcionario del Gobierno de Puerto Rico:** Si se requiriera la comparecencia a la vista de un funcionario del Gobierno de Puerto Rico, éste podrá comparecer en su carácter oficial, salvo que el Oficial Examinador requiera que la misma sea a través de un abogado.

Regla 19.- Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la Conferencia con Antelación a la Vista de citarse alguna, o a la vista en su Fondo o a cualquier otra etapa durante el procedimiento

adjudicativo, o dejase de cumplir con cualquier orden o resolución emitida en este proceso y tampoco haya presentado a satisfacción del Oficial Examinador justa causa para su incumplimiento, podrá ser declarada en rebeldía.

El Oficial Examinador podrá eliminar las alegaciones y continuar con el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a la parte afectada con esta determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible. La notificación se hará a la dirección en récord de la parte afectada con la determinación del Oficial Examinador quien podrá solicitar la reconsideración de la misma dentro del término de cinco (5) días, contados a partir del archivo de la notificación.

Regla 20.-Solicitud de Intervención en el Procedimiento Adjudicativo

Cualquier persona que tenga un interés legítimo en el procedimiento adjudicativo ante la Oficina, podrá someter con no menos de cinco (5) días laborables con antelación a la fecha señalada para la vista administrativa, una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Oficina podrá conceder o denegar la solicitud, a su discreción, tomando en consideración entre otros los siguientes factores:

- (a) Que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.
- (b) Que no existan otros medios en derecho para que el peticionado pueda proteger adecuadamente su interés.
- (c) Que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.
- (d) Que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.
- (e) Que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.
- (f) Que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.
- (g) Que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimientos especializados o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

La Oficina aplicará los criterios que anteceden de manera liberal y podrá requerir que se someta

evidencia adicional para poder emitir la determinación correspondiente con respecto a la solicitud de intervención.

Si la Oficina deniega la solicitud de intervención en el procedimiento adjudicativo, notificará su determinación por escrito al peticionario incluyendo los fundamentos en que se basa la determinación y el recurso de revisión disponible.

Cualquier persona que sea Parte en el procedimiento adjudicativo podrá radicar una contestación a la moción de intervención.

Regla 21. - Aplicación de las Reglas de Procedimiento Civil y Evidencia

Las reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia no serán de aplicación en el proceso adjudicativo pero los principios fundamentales de éstas se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento administrativo, y en la medida que el Oficial Examinador que presida la Vista lo estime necesario para llevar a cabo los fines de la justicia.

Regla 22. - Procedimiento durante la Vista

(a) La vista administrativa deberá grabarse o estenografiarse, y el Oficial Examinador que presida la misma será la persona autorizada a hacerlo y preparará un informe para la consideración de la Agencia, o emitirá la decisión por escrito si le ha sido delegada la autoridad para ello. Las Partes tendrán derecho a obtener copia de dicha grabación en su totalidad o parte de ella, en la misma forma y manera en que se obtiene en los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en cuyo caso, la parte que así lo solicite vendrá obligada a sufragar el costo correspondiente. Cuando una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, sea parte en el proceso adversativo incoado ante la Agencia conforme a las disposiciones de la Ley Número 34, la Oficina a solicitud de parte, podrá tomar aquellas medidas necesarias para que las vistas y demás procesos presenciales se conserven mediante algún método de grabación video-magnetofónico o digital que permita la reproducción de la grabación y garantice la preservación e integridad visual del proceso, particularmente de los interrogatorios, testimonios y argumentaciones prestadas o interpretadas mediante lenguaje de señas, labio lectura o a base de los acomodos razonables necesarios.

(b) El Oficial Examinador que presida la vista dentro de un marco de relativa informalidad

ofrecerá a todas las partes la extensión necesaria para una divulgación completa de todos los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contrainterrogatorio y someter evidencia en refutación, excepto según haya sido restringida o limitada por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

(c) El Oficial Examinador que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los tribunales de Puerto Rico.

(d) El Oficial Examinador que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

(e) Las Reglas de Evidencia y las de Procedimiento Civil no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

(f) El Oficial Examinador que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días calendarios después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

(g) Todo caso sometido a un procedimiento adjudicativo ante una agencia deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

Regla 23. -Descubrimiento de Prueba

(a) Casos iniciados por la Oficina o por un funcionario del Gobierno de Puerto Rico - El querellado o promovido tendrá derecho a solicitar con no menos de quince (15) días de anterioridad a la vista administrativa, y a la conferencia con antelación a la vista, la siguiente información:

- (1) copia de todos los documentos que sean pertinentes a la querella presentada y los cuales se hallen en poder de la Oficina de Reglamentación de la Industria Lechera o el Programa de Calidad de Leche, que guarden relevancia con la reclamación presentada; y

- (2) la lista de los testigos que comparecerán a testificar en la vista, con un breve resumen del contenido de su testimonio.

En aras de lograr la pureza de los procesos administrativos, entiéndase un proceso que busca una solución rápida, justa y económica, se dispone expresamente que no se permitirá el uso del mecanismo de deposición, a menos que las partes así lo soliciten y el Oficial Examinador entienda que es necesario para la justa resolución del caso. El foro administrativo podrá emitir citaciones para la comparecencia de testigos; órdenes para la producción de documentos, materiales u otros objetos; y órdenes protectoras, conforme a las Reglas de Procedimiento Civil. En caso de incumplimiento de una orden o requerimiento de alguno de éstos, la Oficina podrá presentar una solicitud en auxilio de su jurisdicción en la sala con competencia del Tribunal de Primera Instancia, y éste podrá emitir una orden judicial en la que ordene el cumplimiento de la persona en cuestión bajo apercibimiento de que incurrirá en desacato si no cumple con dicha orden.

(b) Casos iniciados por personas ajenas a la Oficina o al Programa de Calidad de Leche

El foro administrativo podrá autorizar discrecionalmente el uso de mecanismos de descubrimiento de prueba siempre y cuando éstos sean razonables, sean materia pertinente a la controversia presentada en la querella y no se trate de materia privilegiada.

Regla 24.- Prueba en el Récord

Salvo aquella prueba de la cual se haya tomado conocimiento oficial, los análisis según certificación por el Laboratorio del Programa de Calidad de la Leche o presentada en petición de Resolución Sumaria, el expediente del caso no contendrá prueba alguna hasta tanto la misma haya sido sometida formalmente por alguna de las Partes y no se considerará admitida hasta tanto lo determine el Oficial Examinador, ya sea en la Conferencia con Antelación a la Vista o en la Vista en su fondo.

Todo informe o documento producido por cualquiera de las Partes deberá ser debidamente identificado en la Vista y será admisible como prueba siempre y cuando guarden relevancia y pertinencia con el caso.

Regla 25. - Órdenes y Resoluciones Sumarias

El Administrador podrá desestimar una querella a *motu proprio* o a solicitud de una Parte, si luego

de analizar los documentos que acompañan la solicitud de orden o resolución sumaria y los documentos incluidos con la moción en oposición, así como aquéllos que obren en el expediente de la Agencia, concluye que no es necesario celebrar una vista administrativa para la concesión de un remedio en ley.

Presentada una solicitud de resolución sumaria, la parte contraria tendrá un término de veinte (20) días para mostrar causa por la que no deba desestimarse la querella.

El Juez Administrativo ordenará sumariamente al cumplimiento de lo que proceda como cuestión de derecho y se procederá a la adjudicación de la querella mediante Resolución a favor de una parte, sin la celebración de una vista.

El Juez Administrativo podrá dictar órdenes o resoluciones sumarias, ya sean de carácter final, o parcial resolviendo cualquier controversia entre las partes, que sean separables de las controversias, excepto en aquellos casos donde la Ley 34 disponga lo contrario. No podrá dictar órdenes o resoluciones sumarias en los casos en que (1) existen hechos materiales o esenciales controvertidos; (2) hay alegaciones afirmativas en la querella que no han sido refutadas; (3) surge de los propios documentos que se acompañan con la petición una controversia real sobre algún hecho material y esencial; o (4) como cuestión de derechos no procede.

La parte adversamente afectada por una resolución emitida al amparo de esta Regla podrá dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la Resolución u Orden, presentar una moción de reconsideración.

Regla 26. - Delegación para Disposición de Asuntos Procesales

El foro administrativo tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relacionados con la prueba a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes que conciernen al descubrimiento de prueba. Podrá asimismo emitir las resoluciones interlocutoras que fueran necesarias.

Regla 27. - Orden o Resolución Interlocutoria

En casos meritorios se podrá emitir aquellas Órdenes o Resoluciones Interlocutorias que estime necesarias con el fin de resolver la querella de forma rápida y justa. Toda petición interlocutoria será concedida o denegada atendidos sus méritos.

Regla 28. - Propuestas de Determinaciones de Hechos y Conclusiones de Derecho

El Oficial Examinador podrá ordenar a las Partes que presenten propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho en un término que no excederá de quince (15) días, luego de terminada la vista administrativa. Si el Oficial Examinador lo ordena, las Partes vendrán obligadas a su presentación.

A petición de las Partes, el Oficial Examinador podrá aceptar en cualquier momento, previo la fecha establecida para la Vista, propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho en aras de fomentar la economía procesal y en busca de la solución justa y rápida de la querella presentada ante la Agencia.

El Oficial Examinador también podrá ordenar que se presente un proyecto de Resolución el cual no formará parte del expediente administrativo.

Regla 29.- Procedimiento de Acción Inmediata

- (a). La Agencia podrá usar procedimientos adjudicativos de emergencia en una situación en que exista un peligro inminente para la salud, seguridad y bienestar público o que requiera acción inmediata de la agencia.
- (b). La Agencia podrá tomar solamente aquella acción que sea necesaria dentro de las circunstancias descritas en el inciso (a) precedente y que justifique el uso de una adjudicación inmediata.
- (c). La Agencia emitirá una orden o resolución provisional que incluya una concisa declaración de las determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y las razones de política pública que justifican la decisión de la agencia de tomar acción específica.
- (d). La Agencia deberá dar aquella notificación que considere más conveniente, a las personas que sean requeridas a cumplir con la orden o resolución.
- (e). La notificación de la orden o resolución provisional incluirá la fecha de la vista administrativa en la que se considerará si esta orden o resolución se hace permanente, se deja en vigor temporariamente o si se deja sin efecto. La vista se realizará dentro de los diez (10) días calendarios contados a partir de la notificación de la orden o resolución. Concluida la vista, el Oficial Examinador tendrá cinco (5) días para rendir un informe con determinaciones de hecho, conclusiones de derecho y recomendaciones al Administrador.
- (f). La orden o resolución provisional será efectiva al emitirse.

- (g). La notificación de la orden o resolución provisional se hará mediante entrega personal. Posterior a la entrega personal, se enviará copia de la misma por correo ordinario o por correo electrónico.
- (h). Después de emitida una orden o resolución de conformidad con este Artículo, la Agencia deberá proceder a completar cualquier procedimiento que hubiese sido requerido, si no existiera un peligro inminente a tenor con la Sección 3.17 (e) de la Ley Núm. 38-2017.

Regla 30. - Orden y Resolución Final

Una orden o resolución final deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la Vista o después de la presentación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

La orden o resolución final deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hecho si éstas no se han renunciado, conclusiones de derecho, que fundamentan la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración o revisión según sea el caso. La orden o resolución deberá ser firmada por el Juez Administrativo.

La orden o resolución advertirá el derecho de solicitar la reconsideración ante la agencia o de instar el recurso de revisión como cuestión de derecho en el Tribunal de Apelaciones, así como las partes que deberán ser notificadas del recurso de revisión, con expresión de los términos correspondientes. Cumplido este requisito comenzarán a correr dichos términos.

La Oficina especificará en la certificación de sus órdenes o resoluciones finales los nombres y direcciones de las personas naturales o jurídicas a quienes en calidad de Partes les fue notificado el dictamen a los fines de que estas puedan ejercer efectivamente el derecho a la revisión judicial conferido por ley.

La Oficina notificará con copia simple por correo ordinario o por correo electrónico a las Partes y a sus abogados, de tenerlos, la orden o resolución final a la brevedad posible, y archivará en autos copia de la misma y de la constancia de la notificación. Una Parte no podrá ser requerida a cumplir con una orden final a menos que dicha parte haya sido notificada de la misma.

Una resolución emitida contra una persona que padezca de sordera profunda, severa, moderada o leve, o que refleje cualquier otra situación de hipoacusia o condición que le impida comunicarse efectivamente, podría ser declarada nula si a ésta no se le proveyó un intérprete de lenguaje de señas y/o labio lectura, o algún otro acomodo razonable que, conforme a las disposiciones del

“Americans with Disabilities Act” (Ley Pública 101-336, según enmendada) y de la Ley 136–1996, garantice la efectividad de la comunicación a través del proceso adversativo.

Cuando una de las partes sea una Persona de la Tercera Edad, la orden o resolución final de la Agencia deberá ser emitida por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días después de concluida la vista o después de emitirse determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes. Así también, deberá cumplir con los demás requisitos plasmados en la Sección 3.14 de la Ley Núm. 38, según enmendada.

Regla 31. - Notificación de las Órdenes y Resoluciones

La notificación de las Órdenes y Resoluciones relacionadas a los procedimientos adjudicativos establecidos en este Reglamento se realizarán ya sea, (a) por correo ordinario, o (b) por entrega personal con prueba de su diligenciamiento o (c) por correo electrónico con evidencia de su radicación la fecha y hora de la transmisión del documento según la copia del correo electrónico. De optarse por este último medio, se entregará posteriormente la Orden o Resolución con evidencia de su diligenciamiento o podrá enviarse por correo ordinario.

Toda notificación se hará a la última dirección en record y así lo certificará la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo. La Oficina está obligada a notificar toda Resolución, Orden u otra actuación oficial a todas las Partes que hayan comparecido en el procedimiento adjudicativo a la última dirección en record y así lo certificará la Secretaría.

Toda Parte que presente un escrito ante el foro administrativo vendrá obligada a notificar del mismo a todas las demás Partes o sus abogados, de tenerlos. Esto lo hará dentro del término de veinticuatro (24) horas de haberse presentado en la Secretaría de Procedimiento Adjudicativo, enviando copia del mismo a las Partes o sus abogados y certificando su envío.

Se exceptúan en este Artículo las órdenes o resoluciones de acción inmediata las cuales se notificarán utilizando el mecanismo provisto en el Artículo 29 de este Reglamento.

Regla 32. - Reconsideración

1. La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de la resolución u orden. El promovente de la moción de reconsideración acreditará a la Oficina haber notificado a la

parte contraria.

2. La agencia dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.
3. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración.
4. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la agencia acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que la agencia, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales.
5. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.
6. La Agencia podrá reconsiderar a *motu proprio* sus órdenes o resoluciones antes que expire el término para la radicación de la revisión judicial.
7. Toda moción de reconsideración deberá notificarse a la otra Parte y hacerse constar dicha notificación en la moción.

Reconsideración para las Personas de la Tercera Edad:

Si la parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final en la que una de las partes sea una Persona de la Tercera Edad, se podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de

reconsideración de la resolución u orden ante la Agencia. La Agencia dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla. Si la rechaza de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a decursar nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a decursar desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la Agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si la Agencia acoge la moción de reconsideración, pero deja de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los cuarenta y cinco (45) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de cuarenta y cinco (45) días. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

Regla 33. - Revisión Judicial

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de una agencia y que haya agotado todos los remedios provistos por la agencia o por el organismo administrativo apelativo correspondiente podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o a partir de la fecha aplicable de las dispuestas en la Sección 3.15 de la Ley 38, cuando el término para solicitar la revisión judicial haya sido interrumpido mediante la presentación oportuna de una moción de reconsideración. La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo. Disponiéndose, que, si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia o del organismo administrativo apelativo correspondiente es distinta a la del depósito en el correo de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo.

La presentación del recurso de revisión judicial no paralizará o suspenderá los efectos de la Orden o Resolución final de la Agencia. Esta permanecerá con toda su fuerza y vigor hasta tanto el

Tribunal de Apelaciones deje sin efecto la misma.

Regla 34.- Terminación del Procedimiento

Si la agencia concluye o decide no iniciar o continuar un procedimiento adjudicativo en un caso en particular, terminará el procedimiento y notificará por escrito mediante correo ordinario o electrónico a las partes, y a sus abogados de tenerlos, su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible, incluyendo las advertencias dispuestas en la Sección 3.14 de la Ley Núm. 38.

Regla 35.- Pago de intereses

En toda decisión de la Agencia en el que se ordene el pago de dinero, se incluirán intereses sobre la cuantía impuesta en la misma desde la fecha en que se ordenó dicho pago y hasta que éste sea satisfecho, al tipo que para sentencias judiciales de naturaleza civil fije por reglamento la Junta Financiera, según el mismo sea certificado por el Comisionado de Instituciones de Puerto Rico y que esté en vigor al momento de dictarse la decisión administrativa.

Regla 36.- Sanciones, Multas y Costas y Honorarios

La agencia podrá imponer sanciones, en su función cuasi-judicial, en los siguientes casos:

(a) Toda persona que durante el curso del procedimiento adjudicativo dejare de cumplir con las reglas establecidas en este Reglamento, o incumpla con una Orden del Administrador, Juez Administrativo o del Oficial Examinador emitida en el curso de procedimiento administrativo, o que incurra en conducta impropia durante cualquier etapa del procedimiento, o que intencionalmente interrumpa o demore los procedimientos sin causa justificada, o se comporte de forma temeraria, la agencia a iniciativa propia o a instancia de parte podrá ordenarle que muestre causa por la cual no deba imponérsele una sanción y/o multa administrativa. La Orden informará de las reglas, reglamentos u órdenes con las cuales no se haya cumplido. Se concederá un término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de notificación de la Orden, para la demostración de causa. De no cumplirse con esa orden de mostrar causa, o de determinarse que no hubo causa justificada para el incumplimiento, se podrá imponer una sanción económica a favor de la Oficina o de cualquier parte, que no excederá de doscientos (\$200.00) dólares por cada imposición separada, a la parte que incumple o a su abogado, si este último es el responsable.

(b) La Oficina podrá, ordenar la desestimación de la acción del promovente o querellante, o eliminar las alegaciones en el caso, si después de haber impuesto sanciones económicas y de

haberlas notificado a la parte correspondiente, dicha parte continúa incumpliendo las órdenes de la Agencia.

(c) La Oficina podrá imponer costas y honorarios de abogados y costas y sanciones interlocutorias e interés legal en los mismos casos que dispone la Regla 44 de Procedimiento Civil, según enmendada.

(e) Si en el curso de los procedimientos, el Oficial Examinador incurre en alguna conducta que interfiera u obstaculice de cualquier modo con el procedimiento adjudicativo o que de algún modo pudiera interpretarse como una intervención indebida por parte de éste en el proceso adjudicativo, será causa suficiente para la aplicación de sanciones y/o multas administrativas según establece la Ley Núm. 34 y este Reglamento. Si el Oficial Examinador es un funcionario de la Agencia éste podrá exponerse no solo a lo anterior, sino que estará sujeto a la sanción establecida en el manual de empleados para faltas graves. Si el Oficial Examinador es un contratista independiente podrá exponerse no solamente a sanciones y/o multas administrativas, sino que la Agencia procederá con cancelación inmediata del contrato. La imposición de sanciones y/o multas administrativas se aplicarán según la violación incurrida. En caso que el Oficial Examinador sea abogado(a) o agrónomo o sea miembro de otra profesión que se rija por los cánones de ética de su profesión e incurra en conducta impropia no solo hacia el foro administrativo, sino que también sea constitutiva de la violación a estos cánones, la Oficina podrá radicar una queja ya sea en el Tribunal Supremo de Puerto Rico o en el Colegio de Agrónomos o cualquier otra entidad que reglamente la profesión de este Oficial, por la violación a éstos.

Regla 37.- Situaciones no contempladas en estas Reglas

Los procedimientos administrativos no contemplados en este Reglamento se resolverán por la Agencia de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, resoluciones aplicables a las normas de sana administración pública y los principios de austeridad.

CAPITULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

Regla 38.- Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su

efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica del Reglamento que haya sido declarado inconstitucional o nulo y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez del remanente de sus disposiciones.

Regla 39.- Normas de Interpretación

Este Reglamento se interpretará liberalmente a favor de la autoridad del Administrador para reglamentar la industria de la leche y sus derivados, a los efectos de poner en vigor la política pública y los fines de la Ley. A ese efecto, podrá el Administrador formular y adoptar los planes y medidas necesarias para hacer frente a las variaciones y condiciones cambiantes de la industria, todo ello a los fines de proteger el interés general y la política pública.

Las palabras y frases utilizadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente. Las voces usadas en este reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en género masculino incluyen el femenino salvo en aquellos casos que resulte absurda; el singular incluye al plural y viceversa siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición.

Regla 40.- Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones de la Ley 38.

Regla 41. - Derogación

Se deroga el Reglamento Número 8153, aprobado el 31 de enero de 2012.

Regla 42. - Aprobación

La fecha de aprobación de este Reglamento la dispondrá el Secretario de Estado de conformidad con la Sección 2.11 de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada. (3 L.P.R.A. § 9621)

Regla 43.- Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

En San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de julio de 2023.

Radicado en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico el _ de julio de 2023.

NOTIFÍQUESE:


RAMÓN GONZÁLEZ BEIRÓ
ADMINISTRADOR INTERINO
OFICINA DE LA REGLAMENTACIÓN
DE LA INDUSTRIA LECHERA

APROBADO:


RAMÓN GONZÁLEZ BEIRÓ
SECRETARIO DE AGRICULTURA